



Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas



Estado Plurinacional
de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

OCTUBRE 2016

**ELABORADO POR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**



ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	1
II.	DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE UDAPE.....	1
III.	MISIÓN	3
IV.	VISIÓN	3
V.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS – UDAPE.....	4
VI.	FORMATO UNIFORME DEL MANUAL.....	4
VII.	DESCRIPCIÓN Y DETALLE DE CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS.....	5
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	5
	AUDITORIA INTERNA.....	7
	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL.....	8
	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA.....	10
	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL.....	12
	DEPARTAMENTO LEGAL.....	14
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	16
	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	18



I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE); expresando los objetivos, funciones, obligaciones y los flujos comunicacionales de cada Subdirección, Departamento y Unidad, y buscando que las actividades institucionales sean integradas y coordinadas para el logro de los objetivos de la entidad.

El MOF de UDAPE, se sustenta en las disposiciones legales que regulan la creación, operación y organización de la entidad, sus Subdirecciones, Departamentos y Unidades. Se ha considerado para su elaboración, el análisis de la entidad, el Plan Estratégico y los Sistemas de Administración y Control Interno vigentes en la entidad.

Este Manual fue elaborado con la participación de los responsables de cada Subdirección, Departamento y Unidad organizacional de UDAPE, consiguientemente, es el instrumento administrativo que contribuirá y permitirá el desarrollo continuo de las actividades, sirviendo de guía a los funcionarios de las diferentes áreas y niveles, así como un material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso. Asimismo, deberá ser actualizado permanentemente, en función de la experiencia de su aplicación y bajo la supervisión y coordinación de la Jefatura Administrativa.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a), Subdirectores, Jefes y responsables de unidades organizacionales deben utilizar los instrumentos organizacionales como medios operativos y legales, orientados a proporcionar eficiencia en la gestión de UDAPE. Ejercerán los principios organizacionales de: estructuración técnica, flexibilidad y formalización para la satisfacción de las necesidades de las entidades y los ciudadanos bolivianos usuarios de la entidad.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE UDAPE.

- Decreto Supremo Nº 19758 de fecha 22 de agosto de 1983, mediante el cual fue creada La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, como una entidad descentralizada, con autonomía de gestión técnica y administrativa dependiente del ex Ministerio de Planeamiento y Coordinación.



- Decreto Supremo N° 22447 de fecha 28 de febrero de 1990, mediante el cual se modifica el Artículo 5to., del Decreto Supremo N° 19758 de 22 de agosto de 1983, en sentido de sustituir el Grupo Asesor por el Consejo Directivo de la Unidad de Análisis de Políticas Económicas.
- Decreto Supremo N° 23256 de fecha 04 de septiembre de 1992, mediante el cual Modificase el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 22447 de 28 de febrero de 1990.
- Decreto Supremo N° 23660 de fecha 12 de octubre de 1993, mediante el cual se establece que UDAPE pase a depender del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico.
- Decreto Supremo N° 24847 de fecha 20 de septiembre de 1997, mediante el cual se dispone el cierre de actividades de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales (UDAPSO) y determina que UDAPE amplíe sus funciones al área social, debiendo realizar investigaciones, estudios y propuestas en materia de política social; se modifica el nombre a Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas UDAPE.
- Decreto Supremo N° 24881 de fecha 28 de octubre de 1997, mediante el cual se establece que todas las empresas e instituciones públicas y privadas, personas naturales y jurídicas establecidas en todo el territorio de la República deben proporcionar, con carácter obligatorio, información de naturaleza económica y social que solicite la Unidad de Análisis de Políticas Económicas (UDAPE).
- Decreto Supremo N° 27038 de fecha 16 de mayo de 2003, mediante el cual se determina que la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas cambie la estructura de su Directorio y pase a ser dependiente del Ministerio de la Presidencia.
- Decreto Supremo N° 27242 de fecha 14 de noviembre de 2003, mediante el cual se realiza adecuaciones y complementaciones al Decreto Supremo N° 27230 (Organización del Poder Ejecutivo).
- Decreto Supremo N° 28631 de fecha 08 de marzo de 2006, (Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo). El Artículo 56 establece que la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económica como Institución Pública Descentralizada, se encuentra bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Planificación del



Desarrollo. El Artículo 90 del presente Decreto establece que la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social está a cargo del Ministro de Planificación de Desarrollo a través de UDAPE.

- Decreto Supremo N° 29246 de fecha 22 de agosto de 2007, mediante el cual se establece la Política de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario, sus objetivos, principios, el instrumento y mecanismos de articulación, coordinación y ejecución de sus Programas, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo – PND.
- Decreto Supremos N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, mediante la cual se establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

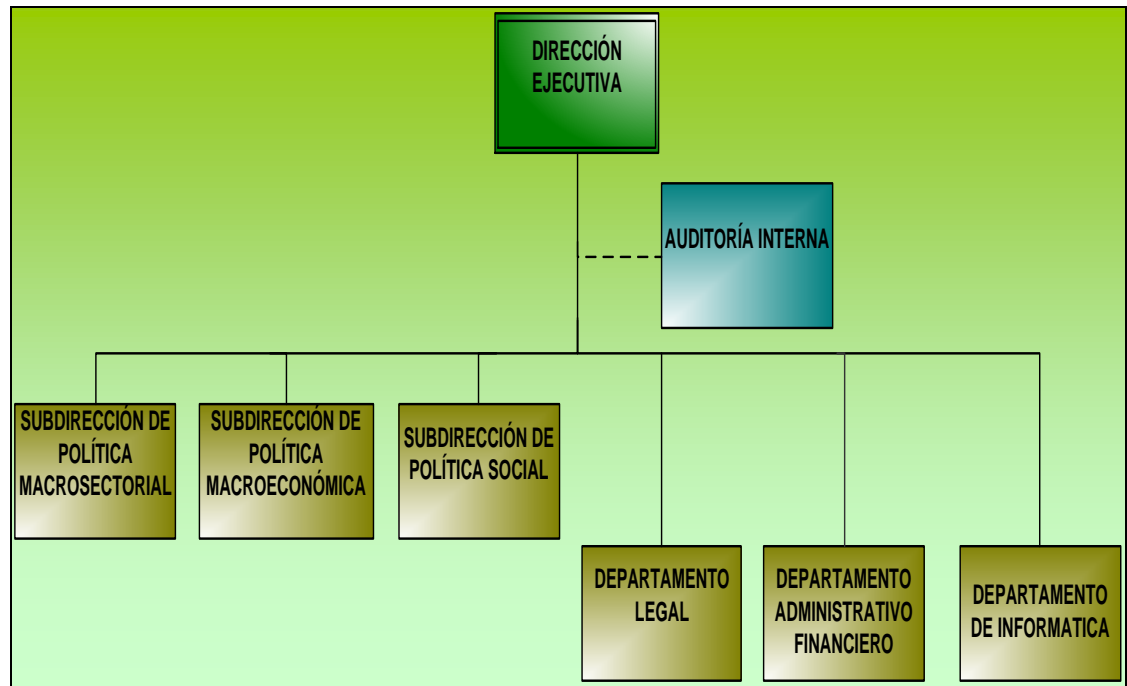
III. MISIÓN

UDAPE es una institución pública descentralizada, dedicada al análisis e investigación especializada en temas económicos, sociales y sectoriales, que otorga soporte técnico al Órgano Ejecutivo y desempeña funciones con responsabilidad, imparcialidad y transparencia. Su desafío es la búsqueda permanente de la excelencia, con personal calificado y comprometido con la institución, el cual desarrolla sus funciones de manera ética y solidaria, sobre la base de la colaboración y la confianza.

IV. VISIÓN

UDAPE es una institución pública del Estado Plurinacional, líder en diseño, análisis, monitoreo y evaluación de políticas, planes y programas públicos económicos, sociales y sectoriales con recursos humanos altamente calificados.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS – UDAPE.



VI. FORMATO UNIFORME DEL MANUAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA: Señala el cuadro jerárquico dentro de la Dirección/Subdirección/ Departamento/Jefatura.	
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD: Inmediato Superior.	3. UNIDADES DEPENDIENTES: Menciona las Subdirecciones, Departamentos bajo dependencia del Área Funcional.
4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS: Menciona las Subdirecciones, Departamentos de UDAPE, con las cuales se mantiene relacionamiento de comunicación relevante.	5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS: Señala los Organismos públicos o privados y Organizaciones No Gubernamentales, con las que existe un relacionamiento de comunicación relevante.
6. OBJETIVO DE LA UNIDAD: Presenta los propósitos trazados, por la Dirección, Jefatura o Unidad Organizacional, con base al Plan Estratégico Institucional y/o el POA Institucional.	
7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES: Descripción de las funciones recurrentes de la Dirección, Subdirecciones, Jefatura o Unidad Organizacional dentro de UDAPE	



VII. DESCRIPCIÓN Y DETALLE DE CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS.

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA. <pre>graph TD; Director[DIRECTOR EJECUTIVO] --- AdminII[ADMINISTRATIVO II]; Director --- Auditoria[AUDITORÍA INTERNA]; AdminII -.- Auditoria; AdminII --- Auxiliar[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]; Director --- Subdirecciones[SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS UDAPE];</pre>	
2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD. <ul style="list-style-type: none">Ministerio de Planificación del Desarrollo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES. <ul style="list-style-type: none">Subdirección de Política Macrosectorial.Subdirección de Política Macroeconómica.Subdirección de Política Social.Departamento Legal.Departamento Administrativo FinancieroDepartamento de Informática.Auditoría Interna.
4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS. <ul style="list-style-type: none">Relacionamiento a partir del ejercicio de las responsabilidades de línea sobre todas las Subdirecciones, Departamentos y Unidades Organizacionales de UDAPE	5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS. <ul style="list-style-type: none">Todas las Entidades del Sector Público.Organismos Internacionales.Instituciones académicas.Organismos no Gubernamentales (ONGs).Organizaciones Sociales.Sector Privado (ejem. FUNDEMPRESA, CANEB, IBCE...).
6. OBJETIVO. <ul style="list-style-type: none">Brindar apoyo técnico al Órgano Ejecutivo, a través del análisis de proyectos de norma; diseño, análisis y evaluación de políticas económicas y sociales e investigación aplicada en las áreas macroeconómica, sectorial y social.	

**7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.**

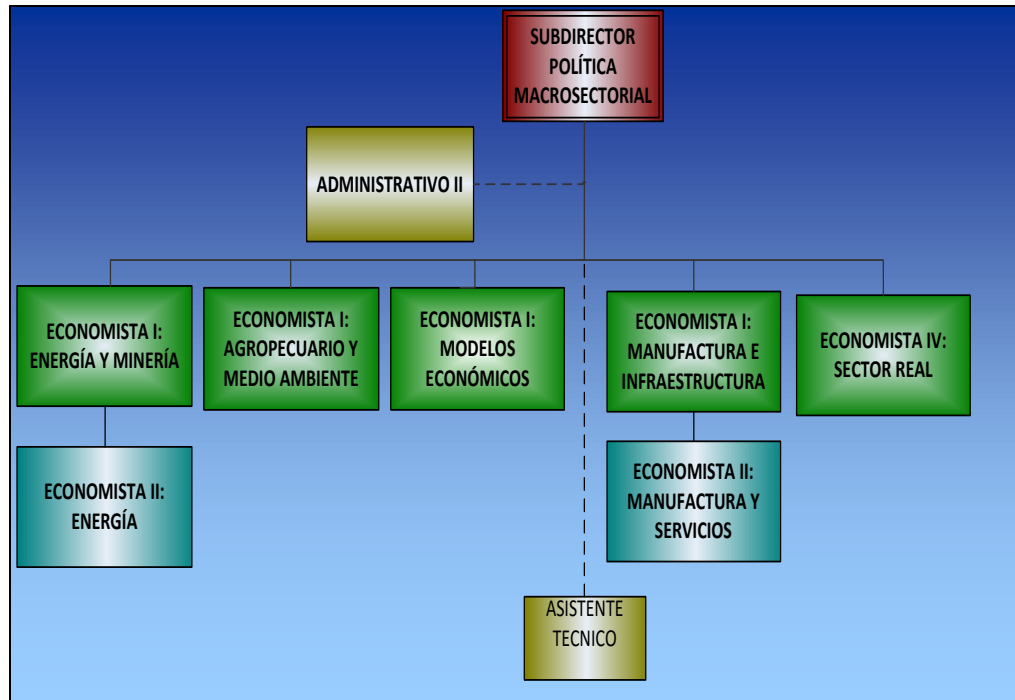
- Formular, dirigir la implementación, ajustes y evaluar el Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar la preparación de información y análisis para el Consejo de Política Económica y Social y Grupo Macro.
- Coordinar y concertar las acciones de UDAPE con funcionarios del Sector Público, que participen y tengan responsabilidades con decisiones de políticas económicas.
- Compatibilizar las funciones de UDAPE, con programas y proyectos análogos, financiados o ejecutados por organizaciones de la cooperación internacional, mediante la suscripción de acuerdos mutuos.
- Asumir y ejercer la representación legal de UDAPE, en negociaciones con Entidades e Instituciones del Sector Público, así como de Organismos Internacionales.
- Dirigir y apoyar el proceso de elaboración del Programa de Operaciones Anual y el Proyecto de Presupuesto Institucional, para su posterior remisión conjunta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y normas que regulan el funcionamiento de la entidad.
- Coordinar el relacionamiento interinstitucional con entidades del sector público y privado, organismos internacionales, ONGs y Organizaciones Sociales



AUDITORIA INTERNA	
1. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD. <ul style="list-style-type: none">• Dirección General Ejecutiva de UDAPE.	2. UNIDADES DEPENDIENTES. <ul style="list-style-type: none">• Ninguna.
3. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS. <ul style="list-style-type: none">• Dirección General Ejecutiva.• Subdirecciones de Política Macrosectorial, Macroeconómica y Social.• Departamentos: Legal, Administrativo Financiero e Informática.	4. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS. <ul style="list-style-type: none">• Contraloría General del Estado.• Ministerio de Planificación del Desarrollo.• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.• Colegio de Auditores de La Paz y de Bolivia
5. OBJETIVOS. <ul style="list-style-type: none">• Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistema de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.• Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.• Analizar los resultados y eficacia de las operaciones.	
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES. <ul style="list-style-type: none">• Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.• Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándar apropiados para la entidad.• Verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.• Analizar los resultados de la gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.• Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada; y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.• Elaborar el Programa Operativo Anual sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad y realizar su ejecución, evaluación y control• Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.	

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Dirección General Ejecutiva de UDAPE.

3. UNIDADES DEPENDIENTES.

- Área de Energía y Minería.
- Área Agropecuaria y Medio Ambiente.
- Modelos Económicos y Deuda Exterior.
- Área de Manufactura, Infraestructura y Servicios.

4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.

- Dirección General Ejecutiva.
- Subdirecciones de Política Macroeconómica y Social.
- Departamentos Legal, Administrativo e Informática.

5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.

- Todas las entidades del Sector Público.
- Organizaciones y Empresas Privadas.
- Organismos Internacionales.

6. OBJETIVO.

- Brindar a la Dirección General Ejecutiva una eficiente y efectiva asistencia y, asesoramiento técnico en el ámbito de las políticas públicas relacionadas con los sectores de Energía, Minería, Agropecuaria, Medio Ambiente, Modelos Económicos y Deuda Exterior, Manufactura, Infraestructura y Servicios.

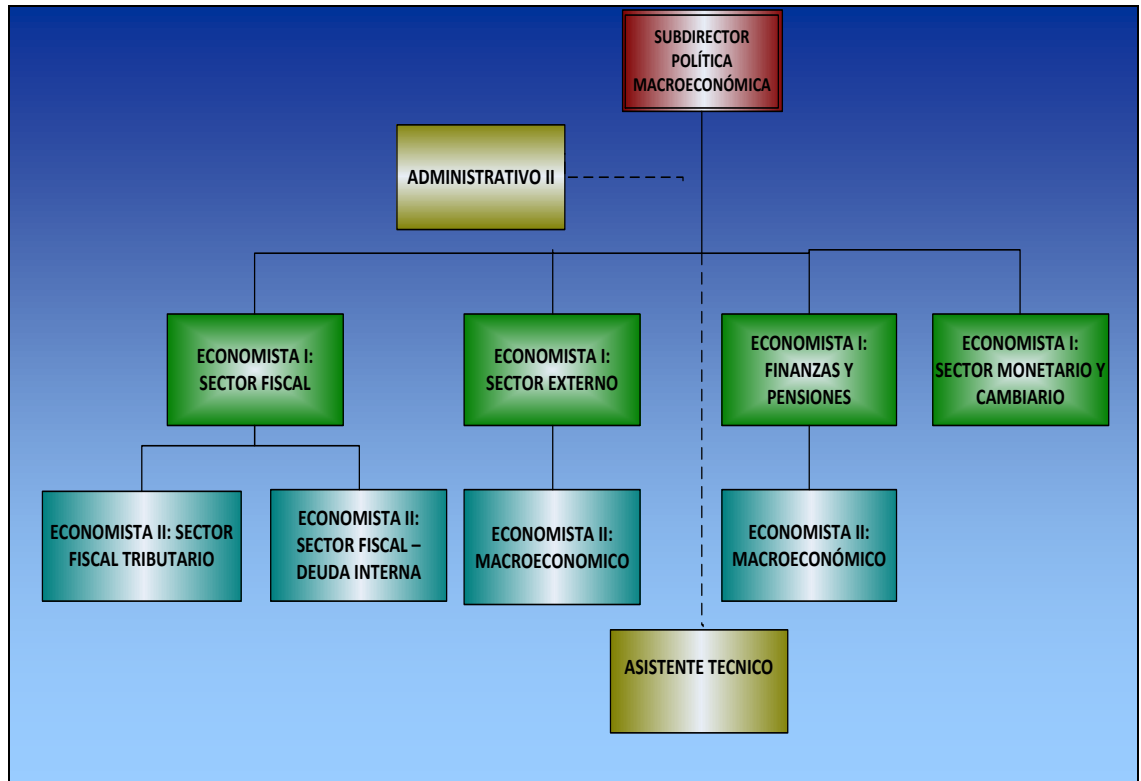


7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.

- Efectuar estudios, investigaciones y análisis macro sectoriales relacionadas con los sectores Minería, Energía, Agropecuaria, Medio Ambiente, Modelos Económicos y Deuda Exterior, Manufactura, infraestructura y Servicios.
- Proporcionar información económica objetiva a las autoridades del Órgano Ejecutivo.
- Emitir comentarios y recomendaciones técnicas sobre proyectos de Decretos Supremos y proyectos y anteproyectos de Ley en áreas de competencia de la Subdirección.
- Evaluar y dar seguimiento a la Política Macrosectorial.
- Coordinar actividades de recolección y procesamiento de información, con otras instituciones del sector público, cuyo campo de acción sea análogo o se encuentre relacionado al Sistema Nacional de Información.
- Verificar la confiabilidad y validez de la información estadística relacionada con las distintas áreas de su dependencia.
- Coordinar y dirigir grupos de trabajo interinstitucionales para estudios o investigaciones en áreas relacionadas con la Subdirección.
- Realizar conjuntamente con el Departamento de Informática la actualización de la Base de Datos sectorial computarizada y difundirlo a través del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas publicado por UDAPE.
- Elaborar informes de coyuntura, ayudas memorias, cuadros estadísticos, documentos de prensa y presentaciones solicitadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Dirección General Ejecutiva de UDAPE para diferentes reuniones, seminarios y presentaciones a nivel nacional e internacional.
- Coordinar trabajos y actividades complementarias, con las Subdirecciones de Política Social y Política Macroeconómica, así como con la Jefatura Informática y la Jefatura Administrativa, para ejecutar estudios y tareas específicas.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Subdirección, y garantizar la realización eficaz y eficiente de los trabajos programados.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Dirección General Ejecutiva de UDAPE.

3. UNIDADES DEPENDIENTES.

- Sector Fiscal.
- Sector Externo.
- Sector Financiero y de Pensiones.
- Sector Monetario – Cambiario y Precios.

4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.

- Dirección General Ejecutiva.
- Subdirecciones de Política Macrosectorial y Social.
- Departamentos Legal, Administrativo e Informática.
- Auditoría Interna

5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.

- Todas las entidades del Sector Público.
- Organizaciones y Empresas Privadas.
- Organismos Internacionales.

6. OBJETIVOS.

- Brindar a la Dirección General Ejecutiva una eficiente y efectiva asistencia, y asesoramiento técnico en materia de análisis, diseño y evaluación de políticas macroeconómicas y seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con los Sectores Fiscal,



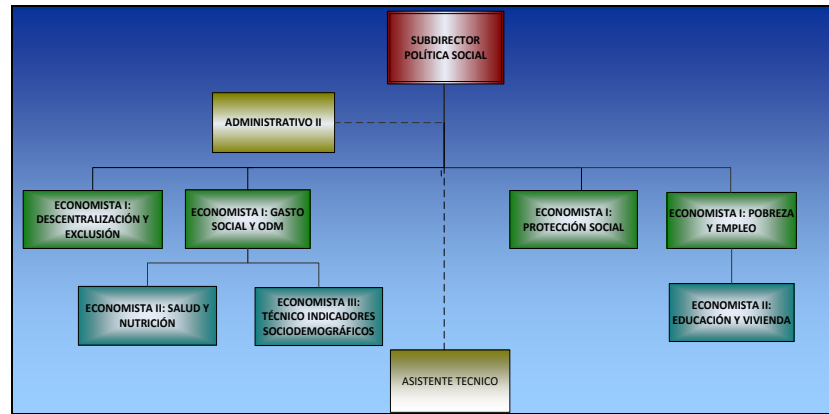
Externo, Financiero y de Pensiones, Monetario, Cambiario y de Precios.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.

- Efectuar estudios, investigaciones, proyecciones y análisis de políticas económicas, relacionadas con los sectores Fiscal, Externo, Financiero y Pensiones, y Monetaria – Cambiaria y Precios.
- Proporcionar información económica objetiva a las autoridades del Órgano Ejecutivo.
- Emitir comentarios y recomendaciones técnicas sobre proyectos de Decreto Supremo y proyectos y anteproyectos de Ley en áreas de competencia de la Subdirección.
- Evaluar y dar seguimiento a la Política Macroeconómica.
- Coordinar actividades de recolección y procesamiento de información, con otras instituciones del sector público, cuyo campo de acción sea análogo o se encuentre relacionado al Sistema Nacional de Información.
- Verificar la confiabilidad y validez de la información estadística relacionada con las distintas áreas de su dependencia.
- Coordinar y dirigir grupos de trabajo interinstitucionales para estudios o investigaciones en áreas relacionadas con la Subdirección.
- Realizar conjuntamente con el Departamento de Informática la actualización de la Base de Datos sectorial computarizada y difundirlo a través del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas publicado por UDAPE.
- Elaborar informes de coyuntura, ayudas memorias, cuadros estadísticos, documentos de prensa y presentaciones solicitadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Dirección General Ejecutiva de UDAPE para diferentes reuniones, seminarios y presentaciones a nivel nacional e internacional.
- Coordinar trabajos y actividades complementarias con las Subdirecciones de Política Social y Política Macrosectorial, así como con la Jefatura Informática y la Jefatura Administrativa, para ejecutar tareas programadas.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Subdirección, y garantizar la realización eficaz y eficiente de los trabajos programados.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Dirección General Ejecutiva de UDAPE.

3. UNIDADES DEPENDIENTES.

- Área de Descentralización y Exclusión.
- Área de Gasto Social y Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- Área de Salud y Nutrición.
- Área de Protección Social.
- Área de Pobreza y Empleo.
- Área de Educación y Vivienda.

4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.

- Dirección General Ejecutiva.
- Subdirecciones de Política Macrosectorial y Macroeconómica.
- Departamentos Legal, Administrativo e Informática.
- Auditoría Interna

5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.

- Todas las Entidades del Sector Público.
- Organizaciones y Empresas Privadas.
- Organismos Internacionales.

6. OBJETIVOS.

- Brindar a la Dirección General Ejecutiva una eficiente y efectiva asistencia y, asesoramiento técnico en el ámbito de las políticas públicas sociales relacionadas con descentralización, exclusión, gasto social, objetivos de desarrollo del milenio, salud, nutrición, protección social, pobreza, empleo, educación y vivienda.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.

- Efectuar estudios, investigaciones, proyecciones y análisis de políticas sociales, en temas relacionados con Descentralización y Exclusión, Gasto Social y Objetivos de Desarrollo del Milenio, Salud y Nutrición, Protección Social, Pobreza y Empleo, Educación y Vivienda.
- Proporcionar información objetiva del área social, a las autoridades del Órgano Ejecutivo.
- Emitir comentarios y recomendaciones técnicas sobre proyectos de Decretos Supremos y



proyectos y anteproyectos de Ley en áreas de competencia de la Subdirección.

- Evaluar y dar seguimiento a la Política Social para el logro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- Coordinar actividades de recolección y procesamiento de información estadística socioeconómica con otras instituciones públicas para realizar evaluaciones de Programas específicos.
- Analizar la consistencia de la información socioeconómica producida en censos, encuestas y registros administrativos.
- Coordinar y dirigir grupos de trabajo interinstitucionales para realizar estudios o investigaciones en el área social.
- Realizar conjuntamente con el Departamento de Informática la actualización de la Base de Datos sectorial computarizada y difundirlo a través del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas publicado por UDAPE.
- Elaborar informes de coyuntura, ayudas memorias, cuadros estadísticos, documentos de prensa y presentaciones solicitadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Dirección General Ejecutiva de UDAPE para diferentes reuniones, seminarios y presentaciones a nivel nacional e internacional.
- Coordinar trabajos y actividades complementarias con las Subdirecciones de Política Macrosectorial y Política Macroeconómica, así como con la Jefatura Informática y la Jefatura Administrativa, para ejecutar operaciones y trabajos específicos.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Subdirección, y garantizar la realización eficaz y eficiente de los trabajos programados.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.

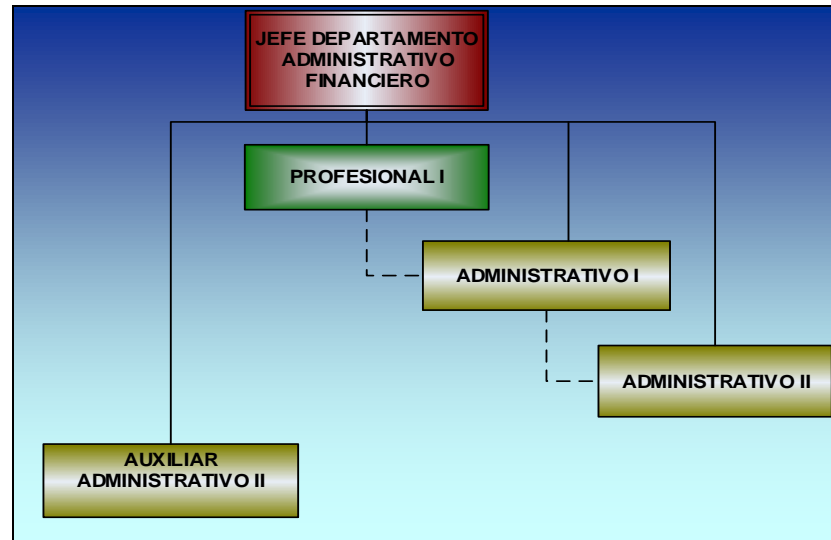
DEPARTAMENTO LEGAL	
<p>1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD J[JEFE DEPARTAMENTO LEGAL] --- P[PROFESIONAL II] J -.- A[ADMINISTRATIVO I] A --- AI[AUXILIAR ADMINISTRATIVO I] A --- AII[AUXILIAR ADMINISTRATIVO II] </pre> </div>	
<p>2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva de UDAPE. 	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
<p>4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Subdirecciones de Política Macrosectorial, Macroeconómica y Social. • Departamentos Administrativo e Informática. • Auditoría interna. 	<p>5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Entidades del Sector Público. • Organizaciones y Empresas Privadas. • Organismos Internacionales.
<p>6. OBJETIVOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y supervisar las actividades administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social. • Proporcionar soporte legal a las actividades administrativas de UDAPE, patrocinar los procesos legales en los que la institución sea parte y brindar criterio jurídico a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y unidades organizacionales de UDAPE. 	
<p>7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y supervisar las actividades administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social. • Apoyar a las Subdirecciones de UDAPE en el análisis de proyectos de norma a requerimiento del Órgano Ejecutivo. • Analizar proyectos de norma a requerimiento del Órgano Ejecutivo. 	



- Coordinar con el Ministerio de Planificación del Desarrollo el tratamiento de Proyectos de norma en el Consejo de Política Económica y Social y su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Mantener actualizado el Sistema de Información y la Memoria Institucional del Consejo de Política Económica y Social.
- Brindar criterio jurídico a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y Unidades Organizacionales de UDAPE.
- Proporcionar soporte legal a las actividades administrativas de UDAPE.
- Patrocinar los procesos legales en los que la institución sea parte.
- Proyectar resoluciones administrativas, elaborar contratos administrativos, convenios e informes legales a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y del Departamento Administrativo Financiero.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias superiores.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Dirección General Ejecutiva de UDAPE.

3. UNIDADES DEPENDIENTES.

- Ninguna.

4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.

- Con Dirección General Ejecutiva, Subdirecciones, Áreas y Unidades Organizacionales de UDAPE.

5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades y empresas de los sectores Públicos y Privados.
- Organismos Internacionales.

6. OBJETIVO DE LA UNIDAD.

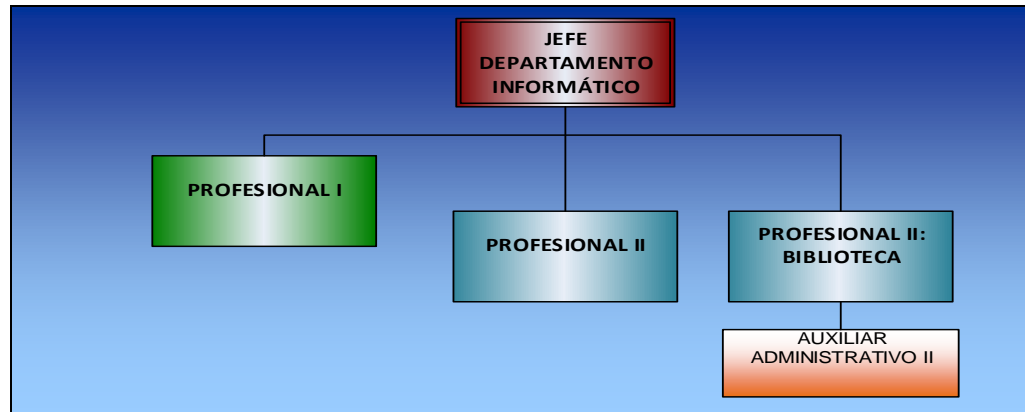
- Administrar de manera eficiente los Recursos Humanos, Financieros, Bienes y Servicios, de UDAPE, para apoyar en el logro de los objetivos institucionales, velando por la correcta aplicación e implantación de los sistemas de administración y control.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.

- Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación de las actividades de la institución.
- Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anual del Departamento Administrativo Financiero.
- Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al presupuesto anual de la institución en coordinación con las áreas organizacionales de UDAPE.



- Administrar eficientemente los procesos de dotación, evaluación del desempeño, movilidad funcionaria, capacitación y registro de los recursos humanos de UDAPE en el marco de las disposiciones laborales vigentes.
- Solicitar y distribuir las cuotas de compromiso y efectuar la programación mensual de pagos con base a la cuota de compromiso asignada priorizando los pagos con recursos TGN.
- Gestionar y administrar los recursos económicos de otros organismos financiadores y controlar su ejecución presupuestaria.
- Elaborar, verificar y aprobar los comprobantes contables en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) previa verificación de la documentación de respaldo, con la finalidad de contar con el registro actualizado del movimiento financiero.
- Elaborar, emitir y presentar los estados financieros auditados de UDAPE en cumplimiento a las normas legales vigentes.
- Apoyar a la Dirección General Ejecutiva, Subdirecciones y áreas organizacionales, de acuerdo a sus requerimientos específicos, en el marco de su competencia.
- Elaborar y/o actualizar, difundir e implementar los reglamentos y manuales de los sistemas de administración y control.
- Planificar y ejecutar el conjunto de actividades administrativas referidas a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios tangibles e intangibles en el marco de las competencias establecidas por el SABS.
- Ejecutar y supervisar la prestación de servicios generales al interior de UDAPE.

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.****2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- Dirección General Ejecutiva de UDAPE.

3. UNIDADES DEPENDIENTES.

- Biblioteca.

4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.

- Con Dirección General Ejecutiva, Subdirecciones, áreas y Unidades Organizacionales de UDAPE.

5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.

- Todas las entidades del sector público.
- Organismos No-Gubernamentales.
- Organismos Internacionales.
- Empresas de Servicio Técnico.
- Instituciones académicas.
- Público en general.
- Redes de información (biblioteca).

6. OBJETIVOS.

- Administrar los recursos de tecnología de información, desarrollar y mantener los sistemas de información, planificar productos de software de distribución masiva y apoyar la implementación de la estrategia de difusión de UDAPE con soporte de software, hardware y servicios bibliográficos que sean necesarios.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.

- Administrar los sistemas informáticos, procesos y flujos de información en la institución.
- Recopilar, actualizar y mantener bases de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) y bases de datos numéricas.
- Desarrollar productos de distribución masiva en coordinación con la dirección y subdirecciones
- Actualizar y validar, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y Subdirecciones de UDAPE, el dossier de estadísticas sociales y económicas.
- Administrar el sitio Web de la institución, el servicio de correo electrónico, SIG en línea e



INTRANET de documentos de coyuntura (presentaciones, hojas de trabajo y otros).

- Asegurar el flujo de información técnica, bibliográfica y administrativa a través de la red de computadoras para apoyar el trabajo en equipo de la unidad.
- Mantener y administrar la red de computadoras, activos de comunicación y equipos computacionales de la institución.
- Prestar soporte técnico a los usuarios en lo relativo a plataforma computacional de UDAPE.
- Implementar la estrategia de difusión de los productos generados en UDAPE: publicaciones, discos compactos, información del SIG y otras.
- Planificar las actividades relacionadas a la Administración de la Seguridad de los datos: antivirus, respaldos (backup), perfiles de usuarios velando por la integridad de la información almacenada.
- Coordinar y supervisar actividades del Centro de Documentación de UDAPE- biblioteca.
- Modernizar y actualizar periódicamente la infraestructura tecnológica del Centro de Documentación – biblioteca.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Departamento, y garantizar la realización eficaz y eficiente de los trabajos programados.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.